

# INFORMASI JABATAN

1. NAMA JABATAN : Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi
2. KODE JABATAN : 32.14-F08.1.06.02.
3. UNIT KERJA : Kecamatan Plered
  - a. JPT Pratama :
  - b. Administrator :
  - c. Pengawas :
  - d. Pelaksana :
  - e. Jabatan Fungsional :
4. IKHTISAR JABATAN :
5. KUALIFIKASI JABATAN :
  - a. Pendidikan Formal : D 3 ( Diploma Tiga ) Hukum/manajemen/Administrasi dan bidang lainnya yang relevan dengan tugas
  - b. Pendidikan dan Pelatihan : -
    - 1) Fungsional : -
    - 1) Teknis : -
  - c. Pengalaman Kerja : -
6. TUGAS POKOK

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Menit)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi	Dokumen	48	600	72000	0.4000
2	Mengklasifikasi surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen	12	600	72000	0.1000
3	Mengklasifikasi surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan untuk memudahkan dalam pengendalian dokumen	Dokumen	12	300	72000	0.0500

4	Memuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen	12	900	72000	0.1500
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen	12	600	72000	0.1000
Jumlah				3000		0.8
Jumlah Pegawai						0

## 7. HASIL KERJA

No.	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib administrasi	Dokumen
2	Mengklasifikasi surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan pengkodean atau tata naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Dokumen
3	Mengklasifikasi surat/berkas/dokumen yang masuk dan keluar ke dalam file surat masuk sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan untuk memudahkan dalam pengendalian dokumen	Dokumen
4	Memuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Dokumen
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis	Dokumen

## 8. BAHAN KERJA

No.	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Surat masuk dan surat keluar	Pengklasifikasi surat
2	Surat masuk dan surat keluar	Pengagendaaan surat
3	Intruksi Pimpinan	Pelaksanaan Tugas kedinasan Lain
4	Hasil Capaian Tugas	Penyusunan Laporan
5	Surat masuk dan surat keluar	Pengarsipan surat

## 9. PERANGKAT KERJA

No.	Perangkat Kerja	Digunakan Dalam Tugas
-----	-----------------	-----------------------

### 10. Tanggung Jawab

No.	Uraian
-----	--------

### 11. WEWENANG

No.	Uraian
-----	--------

### 12. KORELASI JABATAN

No.	Nama Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Kecamatan Plered	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

2	Kepala seksi ketentraman dan ketertiban	Kecamatan Plered	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan
3	jabatan Fungsional dan Pelaksanan Lain	Kecamatan Plered	Konsultasi Pelaksanaan tugas dan laporan

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA

No.	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan dan diluar ruangan
2	Suhu	Suhu kamar normal
3	Udara	Sirkulasi baik
4	Keadaan Ruang	Luas
5	Letak	Rata
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak berisik
8	Keadaan tempat kerja	Bekerja dengan berkas kertas
9	Getaran	Tidak ada

14. RISIKO BAHAYA

No.	Nama Resiko	Penyebab
1	-	-

15. SYARAT JABATAN

- a. Keterampilan Kerja :
- b. Bakat Kerja :
- c. Tempramen Kerja :
- d. Minat Kerja :
- e. Upaya Fisik :
- f. Kondisi Fisik :
  - 1) Jenis Kelamin :
  - 2) Umur :
  - 3) Tinggi Badan :
  - 4) Berat Badan :
  - 5) Postur Badan :
  - 6) Penampilan :
  - 7) Keadaan Fisik :
- g. Upaya Fisik :

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : **Baik/Sangat baik**

17. KELAS JABATAN : **5**

Mengetahui Atasan Langsung

Kabupaten Purwakarta, 30 Okt 2024 13:12  
Camat

(.....)

(.....)